

## **Tirocini formativi**

### **CdS in Politiche e Management per il Welfare LM87**

#### **Conclusione Tirocinio: Modulistica e note tecniche**

Lo Studente dopo aver terminato il tirocinio, dovrà consegnare **in originale** la seguente documentazione:

- **Lettera consegna documentazione finale**

- **Registro presenze**

Il registro presenze dovrà rispettare i giorni e gli orari di presenza autorizzati nel Progetto Formativo approvato dall'Ateneo; nei giorni con presenza anche pomeridiana dovrà essere apposta la firma di entrata e uscita per la mattina e di entrata e uscita per il pomeriggio, rispettando una pausa di almeno 10 minuti (non valida ai fini del conteggio del monte ore di tirocinio).

Le attività dovranno essere dettagliate e relative a quelle indicate sul Progetto Formativo autorizzato. Non sono ammesse cancellature o l'uso del correttore. In caso di errore, tracciare una linea sul dato e riscrivere affianco con a seguito la firma del tutor aziendale.

- **Scheda di valutazione** (da compilare a cura del tutor aziendale)

- **Relazione finale**

Al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una relazione finale sull'esperienza condotta in base alle indicazioni contenute nel Progetto formativo di tirocinio;

la relazione deve essere articolata in almeno 5 (cinque) pagine di circa 30 righe a pagina + il frontespizio.

**Ciascuna pagina della relazione deve essere firmata dallo studente e firmata e timbrata dal Tutor Aziendale; non sono ammesse fotografie di persone.**

La suddetta documentazione dovrà essere consegnata **in originale**, almeno 10 giorni prima della data d'esame, presso:

**Ufficio Tirocini del CdS in Politiche e Management per il Welfare  
Dipartimento di Scienze Filosofiche, Pedagogiche e Sociali  
Palazzina di Lettere, 2° piano, 4° corridoio, Campus di Chieti  
dal lunedì al giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 11.00.**

**Non sarà accettata documentazione redatta su modulistica diversa e/o con dati, timbri o firme mancanti e/o su altri formati o illeggibili o con presenza di cancellature varie.**

**La mancata consegna della documentazione nei modi e nei tempi sopra indicati determinerà la non ammissione all'esame.**

Successivamente, lo studente, per poter sostenere l'**Esame di Tirocinio**, deve:

- prenotarsi all'appello e inviare:

la relazione finale in formato pdf e in formato word;

la scheda di valutazione in formato pdf;

ai seguenti docenti:

Dott. Giuseppe Viani: [giuseppe.viani@unich.it](mailto:giuseppe.viani@unich.it)

Dott.ssa Stefania Massetti: [stefaniamassetti1@virgilio.it](mailto:stefaniamassetti1@virgilio.it)